Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/Cognome	**RITA MONACO**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Luogo e Data di nascita	

Esperienza professionale

Date	**Giugno 2016 - in corso**
Posizione ricoperta	Conferimento Posizione organizzativa annualità 2023 **–** 2024 - 2025 Funzionario
Principali attività e responsabilità	**Studio, ricerca e analisi in ambito giuridico e tecnico. Attività istituzionale internazionale/europea.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Finanze – Direzione rapporti fiscali europei e internazionali**
Date	**Settembre 2024 - in corso**
Posizione ricoperta	**Componente Commissione** concorso Funzionario MASE (COM **–** MASE **–** COM/ES MASE)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Formez**
Date	Luglio 2015/giugno 2016
Posizione ricoperta	**Componente dell'Unità di Coordinamento dei Controlli di I livello** dell'Autorità di Gestione del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013
Principali attività e responsabilità	Supporto strategico all'attività di coordinamento e di indirizzo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (Roma)**
Date	Novembre 2010/maggio 2016
Posizione ricoperta	**Project Manager**
Principali attività e responsabilità	Assistenza tecnica alle pubbliche amministrazioni, gestione e coordinamento delle relazioni con vari attori istituzionali (Direttori Generali, dirigenti; nonché partner internazionali). Supporto strategico e internazionale presso: - l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (Roma); - il Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica; - il Dipartimento della Protezione Civile Italiana.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studiare Sviluppo Srl – Divisione Internazionale**
Date	Ottobre 2009/ novembre 2010
Posizione ricoperta	**Progettazione europea - Project manager – Financial officer**
Principali attività e responsabilità	Analisi della normativa europea. Attività di negoziazione e discussione nei gruppi di progetto. Supporto strategico con riferimento alla sfera giuridica, amministrativa, gestionale e tecnica nel settore internazionale. Comunicazione istituzionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sviluppo Globale GEIE - Presso l'**Agenzia delle Dogane, Ufficio Relazioni Internazionali**, Roma

Date	Ottobre 2010/ marzo 2011
Posizione ricoperta	**Assistenza tecnica** all'implementazione, coordinamento, attuazione e controllo dei progetti finanziati **nell'ambito dell'anno europeo** della lotta alla povertà e all'esclusione sociale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ISFOL**, presso il **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali** (Roma)

Date	Ottobre 2008/giugno 2010
Posizione ricoperta	**Project manager – attività internazionale – ricerca e monitoraggio**
Principali attività e responsabilità	Redazione ed implementazione di progetti europei e discussione nei gruppi di progetto a Bruxelles. Preparazione della terza Conferenza nazionale sulle politiche della disabilità - confronto tra le istituzioni, il mondo delle associazioni e la società civile. Comunicazione istituzionale. Redazione, gestione e monitoraggio dei progetti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Istituto per gli Affari Sociali (IAS)**, Roma

Date	Ottobre 2007/dicembre 2008
Posizione ricoperta	Specialista della comunicazione istituzionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**WEST – Quotidiano di informazione italiano/inglese**

Date	Maggio/ottobre 2007
Posizione ricoperta	**Master e tirocinio**
Principali attività e responsabilità	Attività di ricerca, raccolta, analisi con riferimento all'ordinamento giuridico nazionale, diritto dell'Unione europea e delle procedure di funzionamento delle istituzioni, agenzie ed organi dell'Unione Europea.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Camera di Commercio Italo - belga, Bruxelles**

Date	Maggio 2005 **–** novembre 2006
Posizione ricoperta	**Tirocinio** e attività di ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ministero degli Affari Esteri,** Roma

Date	Aprile/giugno 2004
Posizione ricoperta	**Tirocinio**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Rappresentanza delle Regioni Italiane a Bruxelles (Regione Umbria)**

Istruzione e formazione

Date	Ottobre 2022/marzo 2024
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea Magistrale in Scienze cognitive della comunicazione e dell'Azione – LM 92** Votazione **110/110 e lode**
Nome dell'organizzazione	Università degli studi Roma tre, Roma

Date	Novembre 2010/dicembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	**Master di II Livello in: "Economia pubblica**"
Nome dell'organizzazione	Università La Sapienza. Roma

Date	Novembre 2004/novembre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali - Studi europei** Votazione **110/110 e lode** Tesi dal titolo: "La Politica europea di vicinato e lo Strumento europeo di Vicinato e Partenariato nei Paesi del Mediterraneo", sperimentale in collaborazione con il Ministero degli Affari esteri
Nome dell'organizzazione	Università degli studi Roma tre, Roma

Date	Ottobre 2001/novembre 2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea **in Scienze Politiche** (percorso internazionale), **110/110 e lode**
Nome dell'organizzazione	Università degli studi Roma tre, Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua	**ITALIANO**
Altre lingue	**Inglese (**avanzato)**, Certificazione C1** **Francese** (Intermedio) **Spagnolo** (base)
Capacità e competenze sociali	Eccellenti capacità di comunicazione e di negoziazione. Ottimo spirito di gruppo, persona estroversa e solare, facilmente adattabile a diversi ambienti, anche multiculturali. Atteggiamento flessibile e approccio entusiasta al lavoro.
Capacità e competenze organizzative	Capacità analitiche e organizzative nella definizione delle priorità e nel rispetto delle scadenze. In grado di lavorare come parte di un gruppo o in modo indipendente con un approccio proattivo e funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Diligenza e impegno.
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dell'ordinamento giuridico nazionale, del diritto dell'Unione Europea e delle procedure di funzionamento delle istituzioni, agenzie ed organi dell'Unione Europea.
Capacità e competenze informatiche	Utilizzatrice corrente e qualificata dei programmi applicativi Windows XP, MS Office (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, OUTLOOK). ECDL (*European Computer Driving Licence)*
Altre capacità e competenze	Flessibilità al cambiamento

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/67.

Roma, 10 giugno 2025

Firma *Rita Monaco*



Firmato digitalmente da MONACO RITA C=IT